### CURSO ESPECIALIZADO DE NEGOCIACION Y MEDIACION1 PORTAFOLIO

**Primera parte: Introducción**

El trabajo que realizarás en el caso real en que te corresponderá intervenir durante el semestre se registrará en este **portafolio**, en el que consignarás cada una de las actividades realizadas en el caso o tarea que te será encomendada, los informes jurídicos que te corresponda elaborar, los informes de estado de avance de los casos, los documentos en que evaluarás tus propios aprendizajes, entre otros elementos.

El objetivo de esta herramienta metodológica - el portafolio- es registrar y recopilar información relevante para la evaluación académica de tu desempeño en el curso, **con respecto al caso real que atenderás**, en función del logro de cada uno de los objetivos generales y específicos considerados en el programa.

### Segunda parte: Instrumentos de registro de la información

Para el adecuado registro de tu trabajo, deberás elaborar las siguientes guías o documentos destinados a consignar toda la información relevante, que consisten en:

1. **Un Informe de Medio Tiempo** que deberás entregar el **día jueves 30 de septiembre de 2021, a las 23:59 horas en plataforma Tareas de U- Cursos,** respecto de las actividades académicas, profesionales o administrativas que hayas realizado en cada uno de los casos o tareas asignadas por tu profesor guía. El informe de medio tiempo **se compone, necesariamente, de los siguientes documentos y antecedentes:**
	1. **Un Informe escrito** en que debes exponer tu análisis de los desafíos y dificultades que ha presentado para ti este trabajo, y además, tu auto evaluación del desempeño personal en el caso, en función del logro total o parcial de cada uno de los objetivos específicos del curso que se detallan en la tercera parte de este portafolio.

En conclusión, este informe escrito se compone de dos documentos:

* + 1. El informe de los desafíos y dificultades, y
		2. La respuesta a la pauta de auto evaluación, que debe hacerse siguiendo la pauta que se agrega al final del portafolio.
	1. **El desarrollo de la Pauta de Análisis de Casos** (PAC) aplicada al caso que te ha sido entregado, conforme a la pauta que consta en este portafolio.

## 1 Instrumento adaptado del Portafolio elaborado por el equipo docente el Proyecto Mecesup Código UCH 012/ 2001

* 1. **Registro escrito de todas las comunicaciones, reuniones y entrevistas** con tu cliente u otras personas relacionadas con el caso, sea por vía telefónica, a través de correo electrónico, por carta u otros medios, respecto de las cuales, debes consignar la fecha, duración, objetivo y resultado obtenido.
	2. **Reporte del trabajo realizado** con indicación del tiempo invertido en cada actividad o gestión, de acuerdo al formulario que se contiene en el presente portafolios.
	3. **Copia de todos los informes jurídicos, minutas, investigaciones** u otros documentos que debas elaborar para cada uno de los casos o tareas encomendadas, y de los distintos borradores con las correcciones efectuadas (documentos que se pueden entregar en formato digital para evitar imprimir).-
1. **Informe final del estudiante**: que deberás entregar **el día martes 16 de noviembre de 2021,** respecto de las actividades académicas, profesionales o administrativas que hayas realizado en cada uno de los casos o tareas asignadas por el profesor guía DURANTE TODO EL SEMESTRE. El informe final se compone, necesariamente, de todos los documentos que integran el informe de medio tiempo, debidamente actualizados a la fecha de entrega.

Informe Final del Caso: **Actividad grupal**: Además del portafolios que es un registro e informe individual, el grupo a cargo del caso debe elaborar y entregar el Informe Consolidado del trabajo realizado por todo el grupo en el caso, con indicación de los trámites pendientes, plazos pendientes, autoridad ante la cual deban efectuarse gestiones urgentes, otras recomendaciones del grupo.

**Presentación:** El portafolio deberá ser entregado en formato digital, a través de la plataforma U- Cursos “Tareas”, en una carpeta virtual, la que deberá contener las distintas versiones de los informes y documentos realizados que sea pertinente adjuntar. Cada una de las partes del portafolio deberán estar debidamente separadas e indicadas.

Asimismo, en el informe final, el grupo deberá entregar un informe final del caso, indicando el trabajo realizado, el estado en que queda el caso e indicaciones de gestiones pendientes y plazos para ello.

La presentación del Portafolio forma parte de la evaluación.

### PAUTA DE ANÁLISIS DE CASOS RELACION DEL CASO

**Profesor a cargo:**

**Alumno:**

### 1. ANTECEDENTES DEL CLIENTE:

|  |
| --- |
|  |
| **APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRES** |
|  |
| **CALLE Nº DEPTO. VILLA O POBLACION COMUNA** |
|  |  |  |  |
| **ESTADO CIVIL RUT TELEFONO CONTACTO CORREO ELECTRONICO** |
|  | **-** | **-** |
| **PROFESION U OFICIO DOMICILIO LABORAL TELEFONO–CORREO ELECTRONICO** |
|  | **-** | **-** |
| **FECHA DE INGRESO FECHA ENTREVISTA LUGAR ENTREVISTA** |

**RESUMEN DEL CASO2:**

1. **Relación del caso:**

### Identificación de los temas claves del caso:

### Actores intervinientes:

### Intereses relevantes:

Interese de cada una de las partes

Listado por cada parte

Identificación de los intereses en las siguientes categorías/ breve explicación:

Opuestos:

Complementarios:

Comunes, y

Compatibles:

Nivel de prioridad que asignado por el cliente

1. Derecho aplicable a la solución del caso: identificación de cada fuente y las normas precisas que aplican al caso.

### Vías de solución:

* 1. Vía Judicial:
	2. Vías administrativas
	3. Vía de solución alternativa:

### Estrategias de solución:

### REGISTRO DEL TRABAJO REALIZADO

Nota: Todas las actividades desarrolladas para un cliente o un caso determinado, incluyendo llamadas telefónicas, reuniones, entrevistas, redacción y despacho de documentos, deben ser registradas semanalmente en este documento.

**NOMBRE DEL ALUMNO:**

**CLIENTE:**

**CASO:**

**SEMESTRE Y AÑO:**

**PROFESOR TUTOR:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **TIEMPO INVERTIDO EN CADA****ACTIVIDAD** | **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD** | **LUGAR EN QUE SE DESARROLLÓ** | **OBSERVACIONES** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

### RESUMEN DE CONVERSACIÓN

### CLIENTE GRUPO – TUTOR

**FECHA:**

**HORA DE INICIO:**

**HORA DE TÉRMINO:**

**CONVERSACION EN PERSONA CON**: A

**LUGAR DE LA REUNIÓN:**

**CONVERSACIÓN TELEFÓNICA CON:**

### RESUMEN DE LOS TEMAS TRADADOS:



### RESUMEN DE CONVERSACIÓN

Andrea Rodríguez Grupo 5

### CLIENTE GRUPO – TUTOR

**FECHA:** 2 de Octubre 2020

**HORA DE INICIO:** 16:20 horas.

**HORA DE TÉRMINO:** 16:30 horas.

**CONVERSACION EN PERSONA CON**: Andrea Rodríguez.

**LUGAR DE LA REUNIÓN:** se realizó de a través de llamada telefónica.

**CONVERSACIÓN TELEFÓNICA CON:** Constanza Rojas R.

### RESUMEN DE LA CONVERSACIÓN:

Intentamos contactarnos con la patrocinada en dos intentos (ya que no se conectaba a la reunión), en el segundo contestó y me comentó que debido a una visita inesperada de su hijo, no había podido ingresar a la reunión.

También nos extendió las respectivas disculpas y finalmente agendamos una entrevista para el día siguiente a las 17:00 horas.

### Tercera parte: Estándares de evaluación: Pauta para auto evaluación

A continuación encontrarás todos los objetivos del curso expresados en forma de estándar de logro de cada uno de ellos.

Al entregar tus informes (de medio tiempo e informe final), debes completar cada uno de los objetivos indicando, en cada caso, si consideras que ha sido logrado o las razones por las cuales no alcanzaste este logro, total o parcialmente.-

Esperamos que al término del curso, hayas logrado los siguientes objetivos

|  |
| --- |
| **OBJETIVO ESPECIFICOS** |
| 1. Que el estudiante conozca, comprenda y adquiera dominio en un Modelo Teórico de Negociación: El Modelo de la Escuela de Harvard, y los aportes de distintas escuelas, y que sea capaz de aplicarlo al trabajo con casos concretos, tanto en procesos negociales, como durante eldesarrollo de la Mediación. |
| 2. Que el estudiante Integre los principios e instituciones jurídicas generales, necesarios para abordar de manera integrada problemas jurídicos complejos, desde la perspectiva de la negociación. |
| 3. Que el estudiante adquiera y aplique a un caso concreto los conocimientos teóricos de modelos de negociación y de mediación y las competencias y destrezas profesionales que requiere la ejecución del rol de mediador y de asesor de partes en procesos de Negociación y Mediación. |
| 4. Que sea capaz de sintetizar la información jurídica, científica, técnica y social relevante del caso, e identificar a partir de ella distintas alternativas y opciones de solución, considerando los intereses del cliente. |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 5. Ser capaz de diseñar soluciones colaborativas para los conflictos de relevancia jurídica sometidos a su asesoría. |  |
|  |
| 6. Que el estudiante sea capaz de elaborar una agenda de negociación / mediación, considerando todos los elementos del modelo de negociación en función de una propuestaestratégica de solución del caso encomendado. |  |  |
| 7. Que el estudiante sea capaz de preparar una negociación, intervenir en ella y llevar adelante las distintas etapas del proceso, la generación de opciones de solución y la construcción y formalización de los acuerdos, mediante la experimentación concretacon un caso real. |  |
|  |  |
|  |
|
| 8. Que seas capaz de elaborar y redactar documentos, agendas de negociación e informes jurídicos. |
| 9. Que utilices correctamente las destrezas profesionales para el manejo de la relación con clientes, tanto en el ámbito de la entrevista inicial, como de la comunicación permanente, destinada a informar al cliente sobre el avance del caso, como para tomar decisiones, y llevar adelante el rol de asesoramiento profesional. |
|  |
|  |  |
|  |
|  |  |
| 10. Que seas capaz de colaborar y participar activamente en trabajos grupales y asumir y ejecutareficientemente el rol asignado. |
| 11. Que sean capaces de ***enfrentar éticamente los problemas profesionales*** cuya solución se les encomienda, para enfrentar y ejecutarsu rol profesional y decidir entre las |  |
|  |  |

### Cuarta parte: Informe de Desafíos, dificultades y fortalezas

Exponga su análisis de los desafíos, dificultades y fortalezas que ha presentado para usted este trabajo en relación al caso real trabajo, la dinámica de trabajo individual y grupal, el manejo de la información técnica y legal, entre otros.

A continuación, haré un análisis de todos los desafíos, dificultades y fortalezas que ha presentado

### ACTUALIZADO Y REFORMULADO:

Santiago, 01 de sept. 2021

María Nora González Jaraquemada. Profesora.